

Montag, 6. September 2021

Anfragebeantwortung (lt. Satzung der ÖH)

Fraktion: Junge liberale Studierende (JUNOS)

Datum der Anfrage: 23. August 2021

Gerichtet an: Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten der ÖH
Bundesvertretung

1) **Wie viele Personen arbeiten aktuell im Referat mit und wer sind diese Personen?**

9 Personen: Matthias Thoma, Rudi Benzer, Martina Winter, Florian Enzenhofer, Yvonne Fiala, Martina Ruess, Heidemarie Matuschewski, Martin Königsstetter, Simon Laburda

2) **Wie ist die genaue Aufgabenteilung zwischen Referent_in und Sachbearbeiter_innen? Bitte beschreibe diese ausführlich. Wer ist wofür zuständig?**

Interim. Referent: tägliche Haushaltsführung sowie Tätigkeiten lt. HSG, Tätigkeiten nach Website

Sachbearbeiterin: unterstützende Tätigkeiten wie E-Mail und Anfragen Beantwortung, Planung von Tätigkeiten und Fristen sowie Wahrnehmung von gemeinsamen Terminen

3) **Gab es seit Beginn der Funktionsperiode personelle Änderungen im Referat? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:**

Was hat sich geändert?

Wie kam es zu dieser personellen Veränderung?

Die Entscheidung über das Einsetzen von Personen obliegt der Vorsitzenden.

4) **Sollten eine oder mehrere weitere Personen als Sachbearbeiter_innen dem Referat zugewiesen worden sein:**

Wie sind diese Zuweisungen mit dem Arbeitsaufwand im Referat zu rechtfertigen?

Die Entscheidung über das Einsetzen von Sachbearbeiter_innen obliegt der Vorsitzenden.

Was für Kompetenzen besitzen diese Personen, die sie für die Arbeit geeignet machen?

Die Entscheidung über das Einsetzen von Sachbearbeiter_innen obliegt der Vorsitzenden.

5) Wurden die Stellen ausgeschrieben? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Fragen:

Wie lange war die Ausschreibungsdauer?

Auf welchen Kanälen der Bundes ÖH wurde auf diese Ausschreibungen hingewiesen?

Wie viele Personen haben sich aufgrund dieser Ausschreibungen beworben?

Wer hat sich jeweils beworben?

Für welche Person(en) hat man sich dann entschieden und wieso?

Wer war in diese Entscheidung(en) eingebunden?

Die Entscheidung über das Einsetzen von Personen obliegt der Vorsitzenden.

6) Sollten die Stellen nicht ausgeschrieben worden sein: wieso nicht?

Die Entscheidung über das Einsetzen von Personen obliegt der Vorsitzenden.

7) Wie wurde man auf die Person(en) aufmerksam?

Die Entscheidung über das Einsetzen von Sachbearbeiter_innen obliegt der Vorsitzenden.

8) Wie wurden die nötigen Kompetenzen überprüft?

Die Entscheidung über das Einsetzen von Sachbearbeiter_innen obliegt der Vorsitzenden.

9) Warum habt ihr euch für diese Person(en) entschieden?

Die Entscheidung über das Einsetzen von Sachbearbeiter_innen obliegt der Vorsitzenden.

Arbeitsaufwand

Bitte um Beantwortung folgender Anfragen für jede Person, die in eurem Referat tätig ist und eine Aufwandsentschädigung bezieht:

- 10) Wie hoch war der Arbeitsaufwand gerechnet in Stunden seit Beginn der Funktionsperiode? Bitte um genaue Auflistung, wann die Person wie lange für die ÖH gearbeitet hat. Solltet ihr über keine genauen Auflistungen verfügen, bitten wir um eine ungefähre Schätzung gesamt und im Schnitt pro Tag.**

Unser Arbeitsaufwand entspricht dem für die Erfüllung der anfallenden Aufgaben notwendigen Arbeitspensum.

- 11) Gab es seit Beginn der Funktionsperiode fixe freie Tage?**

Nein

- 12) Wie viele Stunden wurden seit Beginn der Funktionsperiode im Büro der Bundes ÖH verbracht? Solltet ihr auf keine genauen Aufzeichnung zugreifen können und auch selber keine angefertigt haben, bitte übermittelt eine ungefähre Schätzung.**

Unsere Anwesenheit im Büro entspricht dem für die Erfüllung der anfallenden Aufgaben notwendigen Arbeitspensum.

- 13) An welchen Tagen war die Person seit Beginn der Funktionsperiode im Büro der ÖH in der Taubstummengasse? Bitte um Angabe mit Datum und Uhrzeit. Solltet ihr auf keine genauen Aufzeichnungen (wie beispielsweise von der Verwendung der Schlüssel der Bundes ÖH) zugreifen können und auch selber keine angefertigt haben, bitte übermittelt eine ungefähre Schätzung.**

Darüber führen wir keine Aufzeichnungen.

- 14) Wo wurde außerhalb des Büros der Bundes ÖH gearbeitet? Über welche Tools wird hier gearbeitet? Werden Laptops oder andere Geräte bereitgestellt? Wie wurde sichergestellt, dass private Endgeräte keine (Datenschutz)Sicherheitsgefährdungen darstellen?**

Es wurde in zeitlich geringem Ausmaß im Home-Office Bereich von dem interim. Referenten, dem interim. stv. Referenten und der Sachbearbeiterin des Referates für wirtschaftliche Angelegenheiten gearbeitet. Die ÖH stellt zudem Diensthandys zur Verfügung. Diese werden vor Ausgabe auf Werkseinstellungen zurückgesetzt. Für unsere Arbeit nutzen wir vor allem die digitalen Angebote der ÖH Bundesvertretung wie z.B. unser Mailprogramm Zimbra, die ÖH Cloud oder das ÖH Forum. Diese Services sind datenschutzrechtlich abgesichert. Personenbezogene Daten werden nicht auf private Endgeräte heruntergeladen oder gar auf diesen gespeichert. Wir löschen alle personenbezogenen Daten nach der Bearbeitung der Aufgaben.

- 15) Welche Projekte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode bearbeitet?**

Es wurden bisher im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten keine klassischen Projekte durchgeführt, sondern die Aufgaben laut Satzung, HSG und ergänzender Verordnungen wahrgenommen.

- 16) Welche Schritte habt ihr jeweils konkret für welches Projekt gesetzt?**

Es wurden bisher im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten keine klassischen Projekte durchgeführt, sondern die Aufgaben laut Satzung, HSG und ergänzender Verordnungen wahrgenommen.

17) Was ist der momentane Umsetzungsstand eurer Projekte?

Es wurden bisher im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten keine klassischen Projekte durchgeführt, sondern die Aufgaben laut Satzung, HSG und ergänzender Verordnungen wahrgenommen.

18) Wann erwartet ihr, dass die Projekte fertig umgesetzt sind?

Es wurden bisher im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten keine klassischen Projekte durchgeführt, sondern die Aufgaben laut Satzung, HSG und ergänzender Verordnungen wahrgenommen.

19) Wer ist bei welchen Projekten beteiligt? Wie sind die Aufgaben aufgeteilt?

Es wurden bisher im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten keine klassischen Projekte durchgeführt, sondern die Aufgaben laut Satzung, HSG und ergänzender Verordnungen wahrgenommen.

Umsetzung der Beschlusslage

20) Welche Beschlüsse der Bundesvertretung, die euer Referat betreffen, sind zum jetzigen Stand noch nicht umgesetzt? Bitte um Auflistung mit Datum der Sitzung, in der sie beschlossen wurden, und der im Antrag festgelegten Deadline für die Umsetzung.

Antrag 71 vom 12.03.21 "Endlich echte Antikorruptionsmaßnahmen - Gernot Blümel muss weg" wurde noch nicht umgesetzt. Zu diesem Antrag gibt es keine Deadline.

Antrag 29 vom 11.- 12.12.2021 "Jährliches Schulungsangebot zum Thema Financial Literacy" ist in Arbeit. Zu diesem Antrag gibt es keine Deadline, jedoch muss einmal pro Jahr eine Schulung angeboten werden.

21) Wieso sind diese Beschlüsse noch nicht umgesetzt?

Antrag 71 wurde noch nicht umgesetzt, weil seit 01.07.2021 noch kein Wirtschaftsausschuss einberufen wurde.

Antrag 29 ist in Arbeit.

22) Wann erwartet ihr, dass die Anträge umgesetzt sind?

Wir können noch keine genaue Zeitprognose fassen.

23) Was für konkrete Schritte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode gesetzt, um diese Beschlüsse umzusetzen?

Die Beschlusslage wurde analysiert und zusammengefasst.



24) Welche konkreten Schritte sind in den nächsten Wochen und Monaten geplant?

Weiteres konkretes Auseinandersetzen mit der Beschlusslage. Darauffolgend die Erüierung von möglichen Umsetzungsschritten.

Anfragen von Hochschulvertretungen

25) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Anfragen von Vertreter_innen von Hochschulvertretungen an euer Referat gestellt?

Ja

26) Wenn ja, wie viele wurden jeweils telefonisch, per E-Mail und per Videokonferenz gestellt und/oder beantwortet? Bitte um genaue Aufschlüsselung.

Wir führen keine Aufzeichnungen über die Art von Kommunikation von und mit anfragenden Personen. Es wurde jede Frage nach bestem Wissen und Gewissen beantwortet. Unter anderen war mindestens eine telefonische Anfrage, mindestens zwei Anfragen per E-Mail dabei. Videokonferenzen zu Anfragen gab es keine.

27) Welche Hochschulvertretungen haben die Anfragen gestellt und worum ging es jeweils?

Wir führen dahingehend keine Aufzeichnungen.

28) Konnten die Anfragen positiv bearbeitet und etwaige Probleme gelöst werden? Wenn nein, wieso nicht und was waren das für Anliegen?

Die Anfragen wurden nach bestem Wissen und Gewissen beantwortet.

Vernetzung mit Hochschulvertretungen

29) Haben Vertreter_innen eures Referats seit Beginn der Funktionsperiode Vertreter_innen von Hochschulvertretungen kontaktiert? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:

Ja

30) Wer hat wen kontaktiert? Von welcher Hochschulvertretung ist die kontaktierte Person und in welcher Funktion ist sie dort tätig?

Wir führen dahingehend keine Aufzeichnungen.

31) Wie wurde die Person kontaktiert (telefonisch, in Person, Mail, Telegram, etc.)?

Wir führen keine Aufzeichnungen über die Art von Kommunikation von und mit anfragenden Personen.

32) Wieso wurde die Person kontaktiert?

Die Vernetzung von Hochschulvertretungen, speziell deren Wirtschaftsreferent_innen liegt im Aufgabenbereich des Referates für wirtschaftliche Angelegenheiten.

33) Bitte um Übermittlung des E-Mail- / Chatverlaufs oder eines Gedächtnisprotokolls von telefonischen Gesprächen oder Gesprächen in Person.

Aufgrund von datenschutzrechtlichen Gründen können E-Mail Verläufe mit personenbezogenen Daten nicht weitergeleitet werden. Etwaig vorhandene Dokumente können nach Terminvereinbarung in anonymisierter Form vor Ort eingesehen werden.

Interne Vernetzung

34) Gab es seit Beginn der Funktionsperiode interne Termine, Treffen oder Jour Fixes? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Fragen für jedes Treffen und jeden Jour Fixe:

Ist es ein regelmäßig stattfindendes Treffen?

Ja.

35) Wer hat sich mit wem (online oder in Person) getroffen? Wer war bei diesen Treffen alles dabei? Wann hat das Treffen stattgefunden? Wie lange hat es gedauert?

5.7.21, 17:00-21:00, Matthias Thoma, Rudi Benzer, Florian Enzenhofer, Martina Winter

19.7.21, 16:30-19:00, Matthias Thoma, Rudi Benzer, Florian Enzenhofer, Martina Winter

16.8.21, 13-15:00, Matthias Thoma, Rudi Benzer, Martina Winter

36) Gibt es Protokolle von diesen Treffen? Wenn ja, bitte um Übermittlung dieser. Wenn nein, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.

Bitte um persönliche Einsichtnahme nach Terminvereinbarung vor Ort zu den Geschäftszeiten in Begleitung mit dem interim. Referenten oder interim. stellvertretenden Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten.

37) Was wurde bei diesem Treffen besprochen?

Bitte um persönliche Einsichtnahme der Protokolle nach Terminvereinbarung vor Ort zu den Geschäftszeiten in Begleitung mit dem interim. Referenten oder interim. stellvertretenden Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten.

38) Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit dem Vorsitzteam?

Sehr gut.

39) Wie oft hattet ihr seit Beginn der Funktionsperiode Kontakt mit dem Vorsitzteam? Wie lief dieser Kontakt (telefonisch, per Mail, WhatsApp, Telegram, SMS, in Person, in Gruppentreffen, etc.) ab und wann hat er stattgefunden?

Wir stehen täglich in Kontakt mit dem Vorsitzteam, zumeist persönlich und teilweise elektronisch.

40) Über was habt ihr euch mit dem Vorsitzteam ausgetauscht?

Tägliche Haushaltsführung, Strategieplanung, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten, Organisation der Strategieklausur, Fristen und Termine.

41) Bitte um Übermittlung sämtlicher Protokolle, sollte es keine geben, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.

Bitte um persönliche Einsichtnahme nach Terminvereinbarung vor Ort zu den Geschäftszeiten in Begleitung mit dem interim. Referenten oder interim. stellvertretenden Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten.

42) Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit den anderen Referaten auf der ÖH?

Wir stehen im ständigen Kontakt mit den anderen Referaten der ÖH und nahmen bisher an gemeinsamen Jour Fixes sowie an der gemeinsamen Strategieklausur teil.

43) Mit welchen Referent_innen oder Sachbearbeiter_innen von anderen Referaten hattet ihr seit Beginn der Funktionsperiode Kontakt? Wie lief dieser Kontakt (telefonisch, per Mail, WhatsApp, Telegram, SMS, in Person, in Gruppentreffen, etc.) ab und wann hat er stattgefunden?

Es gab allgemeine Vorstellungs-E-mails, viel persönlichen, informellen Austausch, gemeinsamen Besuch der Strategieklausur. Aufgrund des ständigen Austausches mit den interim. Referent_innen und Sachbearbeiter_innen ist es nicht möglich die einzelnen Gespräche zu rekonstruieren und Gedächtnisprotokolle anzufertigen.

44) Über was habt ihr euch ausgetauscht?

Vorstellung, Tätigkeiten und Zuständigkeiten, Strategieklausur, Zusammenarbeit, zukünftige Projekte

45) Bitte um Übermittlung sämtlicher Protokolle, sollte es keine geben, bitte um Übermittlung eines Gedächtnisprotokolls.

Bitte um persönliche Einsichtnahme nach Terminvereinbarung vor Ort zu den Geschäftszeiten in Begleitung mit dem interim. Referenten oder interim. stellvertretenden Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten.

46) Wie oft wurde seit Beginn der Funktionsperiode im Referat die im Koalitionsvertrag festgeschriebene Möglichkeit, einen Safe Space auszurufen, in Anspruch genommen? Wie viele Personen haben dabei jeweils den Raum verlassen müssen und wie viele durften im Raum bleiben?

Wir führen darüber keine Aufzeichnungen.

Externe Termine

47) Wie viele Termine bzw. Treffen gab es seit Beginn der Funktionsperiode mit externen Stakeholdern?

Es gab mindestens sieben Treffen.

48) Wer hat sich konkret mit wem, wann und wie lange getroffen?

08.07 Heid & Partner: Kennenlertreffen, von ÖH: Keya Baier, Sara Velic, Matthias Thoma

22.07 TheVentury: Kennenlertreffen, von ÖH: Keya Baier, Sara Velic, Matthias Thoma, Naima Gobara

BMBWF: eWAS Abschlusstreffen am 14.07, von ÖH: Sara Velic, Matthias Thoma

14.07.21 14:00 Verhandlungen zur Sommerschule mit BMBWF, von ÖH: Raluca Ludescher, Matthias Thoma

11.08.21, 12-13:00: Treffen mit BMBWF, von ÖH: Sara Velić, Keya Baier, Naima Gobara, Matthias Thoma, Martina Winter

31.08 BMBWF: MatBe mit Sara Velic und Matthias Thoma

25.08 ACSL Kennenlertreffen, von ÖH: Martina Winter, Naima Gobara, Matthias Thoma

Die Termine dauerten alle zwischen einer halben und eineinhalb Stunden.

- 49) Gibt es Protokolle von diesen Treffen? Wenn ja, bitte um Übermittlung dieser. Wenn nein, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.**

Bitte um persönliche Einsichtnahme nach Terminvereinbarung vor Ort zu den Geschäftszeiten in Begleitung mit dem interim. Referenten oder interim. stellvertretenden Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten.

- 50) Bei welchen externen Stakeholdern habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode um Treffen angesucht? Wie lief dieser Kontakt?**

Wir haben bei der ACSL um einen Kennenlernertermin über E-Mail angefragt.

- 51) Wer hat angefragt?**

Die E-Mail wurde von Matthias Thoma in Absprache mit dem Vorsitzteam verfasst.

- 52) Mit welchen Personen seid ihr hier konkret in Kontakt?**

Wir sind mit Verantwortlichen der ACSL in Kontakt getreten.

- 53) Mit welchem Zweck?**

Wir wollten ein Kennenlern Termin ausmachen, um unsere Kooperationspartner_innen kennenzulernen.

- 54) Bitte um Übermittlung der Korrespondenzen.**

Bitte um persönliche Einsichtnahme nach Terminvereinbarung vor Ort zu den Geschäftszeiten in Begleitung mit dem interim. Referenten oder interim. stellvertretenden Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten.

Kooperationen

- 55) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode neue Kooperationen oder gemeinsame Projekte des Referats mit Unternehmen, Vereinen oder anderen Organisationen eingegangen und wie sehen diese Kooperationen oder gemeinsame Projekte aus? (insbesondere im Hinblick auf Arbeitsteilung, Kostentragung, Verantwortlichkeit, Haftung) Bitte schriftliche Vereinbarungen, Mailverkehr, etc. beilegen! Im Falle von mündlichen Vereinbarungen bitte ein Gedächtnisprotokoll beilegen und ggf. anfertigen!**

Nein

- 56) **Wurden seit Beginn der Funktionsperiode bestehende Kooperationen oder gemeinsame Projekte beendet? Wenn ja, wieso? Bitte schriftliche Vereinbarungen, Mailverkehr, etc. beilegen! Im Falle von mündlichen Vereinbarungen bitte ein Gedächtnisprotokoll beilegen und ggf. anfertigen!**

Nein

- 57) **Wurden seit Beginn der Funktionsperiode bestehende Kooperationen oder gemeinsame Projekte abgeändert? Wenn ja, wie und wieso? Bitte schriftliche Vereinbarungen, Mailverkehr, etc. beilegen! Im Falle von mündlichen Vereinbarungen bitte ein Gedächtnisprotokoll beilegen und ggf. anfertigen!**

Nein

- 58) **Was für Schritte wurden bisher gesetzt, um bestehende Kooperationen und gemeinsame Projekte (wie oben beschrieben) umzusetzen? Bitte um genaue Angabe.**

Projekte von anderen Referaten, welche mit Kosten verbunden sind und daher kostentechnisch über das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abgewickelt werden, sind noch in der Planungsphase.

Schulungen

- 59) **Wurden seit Beginn der Funktionsperiode interne oder externe Schulungen oder Seminare durch euer Referat organisiert? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:**

- Wie viele und zu welchen Themen?

Schulung der Kontrollkommission und die Strategieklausur der ÖH BV

- Wer hat diese Schulungen abgehalten?

KoKo Schulung: Siegfried Stangl, Gabor Sas, Sebastian Howorka, Michael Gruber, Stefan Klepp, Karoline Engstfeld

Strategieklausur: Karin Schönhofer und Peter Grabuschnig

- Wie habt ihr die Trainer_innen ausgewählt und wie lief der Auswahlprozess?

KoKo Schulung: wurden bereits in der Vorperiode ausgewählt

Strategieklausur: Das Vorsitzteam hat die Trainer_innen ausgewählt

- 60) Wurde darauf geachtet, dass es sich bei den Trainer_innen nach Möglichkeit um FLINT*-Personen handelt? Falls die Schulung von zwei Männern gehalten wurde: wie rechtfertigt ihr das? Wie hoch war das Honorar?**

Die Trainer_innen der Koko-Schulung wurden wie oben geschildert von der Vorperiode ausgewählt und vereinbart.

Bei der Strategieklausur wurde natürlich auf ein ausgewogenes Verhältnis geachtet.

- 61) Wie viel haben diese Schulungen oder Seminare jeweils gekostet?**

KoKo Schulung: 5.900€ exklusive Verpflegung

BV Strategieklausur: 6.297,60€ exklusive noch ausstehenden Rückerstattungen

- 62) Wer hat an diesen Schulungen/Seminaren alles teilgenommen? Bitte um Übermittlung der genauen Teilnehmerlisten.**

Die Teilnehmer_innenlisten sind datenschutzrechtlich sensibel, bitte um persönliche Einsichtnahme nach terminlicher Vereinbarung vor Ort zu den Geschäftszeiten in Begleitung mit dem interim. Referenten oder interim. stellvertretenden Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten.

- 63) Haben Mitglieder eures Referates seit Beginn der Funktionsperiode an Schulungen oder Seminaren teilgenommen, die nicht von eurem Referat organisiert wurden? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:**

- Wer hat an welcher Schulung/Seminar teilgenommen?

Der interim. Referent, der interim. stellvertretende Referent und die Sachbearbeiterin haben an einer Haftungsschulung des ÖH-Anwalts teilgenommen.

Der interim. Referent hat an einer Schulung zu Projektmanagement teilgenommen.

Das Referat hat an einer internen EDV Schulung teilgenommen.

Das Referat hat geschlossen an einer Schulung von der Hochschul*innenschaft österreichischer Roma und Romnja teilgenommen.

- Was war Sinn dieser Schulung/ dieses Seminars?

Klärung von Haftungsfragen im Zuge der Tätigkeit in der ÖH.

Grundkenntnisse zur Planung eines Projekts/einer Veranstaltung.

Vermittlung von EDV Grundkenntnissen.

Politische Weiterbildung.



- Wer hat diese Schulung/dieses Seminar organisiert? Wer war Trainer_in?

Das Vorsitzteam hat die Haftungsschulung organisiert. Trainer war Dr. Stefan Huber.

Das Vorsitzteam.

Die EDV hat die EDV Schulung organisiert.

Die Schulung der HÖR wurde vom Vorsitzteam mit koordiniert.

- Wie viel hat die Teilnahme an dieser Schulung/ diesem Seminar gekostet?

Nichts.

Öffentliche und interne Veranstaltungen

64) **Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Veranstaltungen organisiert? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen pro organisierter Veranstaltung:**

- Was war jeweils Thema und Konzept der Veranstaltung?

- Wie viele Leute haben teilgenommen? Wie viele waren davon Externe (also Personen ohne Bezug zur ÖH)?

- Wie viel Geld hat diese Veranstaltungen gekostet? Wofür wurde dieses Geld genau ausgegeben?

- Wie viel wurde als Honorar an Personen ausgezahlt? Wer waren diese Personen, wie viel Geld haben sie jeweils erhalten? Welche Leistungen haben diese Personen konkret erbracht?

Es wurden keine Veranstaltungen in diesem Sinn vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten organisiert.

Projekte Koalitionsvertrag

65) **Welche konkreten Schritte wurden seit Beginn der Funktionsperiode bezüglich dem Projekt "Studierendenbefragung", wie es im Koalitionsvertrag festgeschrieben wurde, gesetzt und von wem genau?**

Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten wurden diesbezüglich noch keine Schritte gesetzt.

66) Konnten hier bereits Zwischenziele oder Ergebnisse erreicht werden? Wenn ja, welche genau?

Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten wurden diesbezüglich noch keine Schritte gesetzt.

67) Wurden externe Personen (gleich ob gegen Entgelt oder unentgeltlich) für dieses Projekt hinzugezogen oder um Rat gefragt? Wenn ja, wen genau, was sind deren Kompetenzen und wofür wurde sie jeweils hinzugezogen? Sollten die extern zugezogenen Personen Entgelt bekommen haben, bitte um Beantwortung folgender Fragen:

- Was genau waren ihre Leistungen?
- Wie erfolgte die Bezahlung?
- Wurde eine Honorarnote ausgestellt? Wenn ja, bitte um Übermittlung.
- Wie viel Geld hat die Person bis jetzt insgesamt im Zuge dieses Projektes erhalten?

Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten wurden diesbezüglich noch keine Schritte gesetzt.

- Sollten seit Beginn der Funktionsperiode keine Schritte gesetzt worden sein - wieso nicht?

Das Projekt 'Studierendenbefragung' wird in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzteam sowie anderen beteiligten Referaten umgesetzt und befindet sich noch in der Ausschreibungsphase

- Wie bewertet ihr die aktuelle Relevanz dieses Projektes?

Es besteht große Studierendenrelevanz.

68) Welche konkreten Schritte wurden seit Beginn der Funktionsperiode bezüglich dem Projekt "Ersti Welcome Package", wie es im Koalitionsvertrag festgeschrieben wurde, gesetzt und von wem genau?

- Konnten hier bereits Zwischenziele oder Ergebnisse erreicht werden? Wenn ja, welche genau?

Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten wurden diesbezüglich noch keine Schritte gesetzt.

- Wurden externe Personen (gleich ob gegen Entgelt oder unentgeltlich) für dieses Projekt hinzugezogen oder um Rat gefragt? Wenn ja, wen genau, was sind deren Kompetenzen und wofür wurde sie jeweils hinzugezogen? Sollten die extern zugezogenen Personen Entgelt bekommen haben, bitte um Beantwortung folgender Fragen:

- Was genau waren ihre Leistungen?
- Wie erfolgte die Bezahlung?
- Wurde eine Honorarnote ausgestellt? Wenn ja, bitte um Übermittlung.
- Wie viel Geld hat die Person bis jetzt insgesamt im Zuge dieses Projektes erhalten?

Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten wurden diesbezüglich noch keine Schritte gesetzt.

- Sollten seit Beginn der Funktionsperiode keine Schritte gesetzt worden sein - wieso nicht?

Unsere Mitarbeit war diesbezüglich noch nicht notwendig.

- Wie bewertet ihr die aktuelle Relevanz dieses Projektes?

Es besteht große Studierendenrelevanz.

- 69) Welche konkreten Schritte wurden seit Beginn der Funktionsperiode bezüglich dem Projekt "ÖH Wahl 2023", wie es im Koalitionsvertrag festgeschrieben wurde, gesetzt und von wem genau?

Es gab einen Termin mit dem BMBWF. Zudem kümmern wir uns derzeit um die eWAS Markterkundung.

- Konnten hier bereits Zwischenziele oder Ergebnisse erreicht werden? Wenn ja, welche genau?

Es wurde ein konkretes Konzept zur Markterkundung erarbeitet.

- Wurden externe Personen (gleich ob gegen Entgelt oder unentgeltlich) für dieses Projekt hinzugezogen oder um Rat gefragt? Wenn ja, wen genau, was sind deren Kompetenzen und wofür wurde sie jeweils hinzugezogen? Sollten die extern zugezogenen Personen Entgelt bekommen haben, bitte um Beantwortung folgender Fragen:

Diese Informationen sind datenschutzrechtlich sensibel und können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

- Was genau waren ihre Leistungen?
- Wie erfolgte die Bezahlung?
- Wurde eine Honorarnote ausgestellt? Wenn ja, bitte um Übermittlung.
- Wie viel Geld hat die Person bis jetzt insgesamt im Zuge dieses Projektes erhalten?

- Sollten seit Beginn der Funktionsperiode keine Schritte gesetzt worden sein - wieso nicht?

- Wie bewertet ihr die aktuelle Relevanz dieses Projektes?

Es besteht große Studierendenrelevanz.

Wirtschaftliches

70) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Gehälter?

Diese Informationen sind datenschutzrechtlich sensibel und können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

71) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Abfertigungen und Leistungen an betriebliche MV-Kassen?

Diese Informationen sind datenschutzrechtlich sensibel und können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

72) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben und vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge?

Diese Informationen sind datenschutzrechtlich sensibel und können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

73) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für sonstige Sozialaufwendungen?

Diese Informationen sind datenschutzrechtlich sensibel und können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

74) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Aufwandsentschädigungen für das Vorsitzteam, die Referent_innen und Sachbearbeiter_innen?

Diese Informationen sind aus dem JVA zu entnehmen.

**75) Welche Honorare wurden seit Beginn der Funktionsperiode eingereicht?
Bitte um Aufschlüsselung nach Grund, Höhe und Auszahlungsstand.**

Diese Informationen sind datenschutzrechtlich sensibel und können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

76) Welche Werkverträge wurden seit Beginn der Funktionsperiode geschlossen und aus welchem Grund wurden die Werkverträge in der jeweiligen Form geschlossen?

Diese Informationen sind datenschutzrechtlich sensibel und können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

77) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Werkverträge und Honorare?

Diese Informationen sind datenschutzrechtlich sensibel und können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

78) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Sachaufwendungen der Bundesvertretung gesamt und nach folgenden einzelnen Konten? Wie hoch waren die Aufwendungen gesamt und einzeln nach folgenden Konten seit Beginn der Funktionsperiode?

- Instandhaltung, Reinigung und Reparaturen
- Mitgliedsbeitrag ESU
- IT-Ausstattung
- Mietaufwand und Betriebskosten
- Broschüren
- Elektronisches Wahladministrationssystem (Erweiterung, Ausschreibung)
- Mitgliederdatenbank
- Büromaterial und Fachliteratur
- Internet-Standleitung
- Datenschutzbeauftragter
- Portokosten
- Kontoführungsspesen
- Telefonkosten
- Sonstige Teilnahmegebühren



- Lohnverrechnung und Steuerberatung
- Sonstiger Verwaltungsaufwand
- Plakate, Folder, sonstige Printprodukte und Image Arbeit
- Website
- Reiseaufwand und Teilnahmegebühren Kongresse etc. ESU
- Bilanzerstellung und -prüfung
- Taschenkalender
- Sitzungs-, Fahrt- und Transportkosten
- APA
- Versicherungsaufwand
- APA Pressespiegel
- Elektronisches Wahladministrationssystem (laufende Kosten)
- Elektronisches Wahladministrationssystem (Anschaffung)
- Kopierkosten
- Mitgliederbeiträge

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

79) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Sachaufwendungen der Referate gesamt und nach den folgenden einzelnen Referaten?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

80) Wie hoch waren die Aufwendungen gesamt und einzeln nach folgenden Referaten seit Beginn der Funktionsperiode?

- Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
- Referat für Bildungspolitik
- Referat für pädagogische Angelegenheiten
- Referat für Fachhochschul-Angelegenheiten
- Referat für Sozialpolitik
- Referat für Studien- und Maturant_innenberatung
- Referat für Öffentlichkeitsarbeit
- Referat für internationale Angelegenheiten
- Referat für ausländische Studierende
- Referat für feministische Politik
- Queer-Referat
- Referat für Menschenrechte und Gesellschaftspolitik- Referat für Barrierefreiheit
- Referat für Umwelt und Klimapolitik

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

81) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Schulungen gesamt und nach den folgenden einzelnen Kategorien? Wie hoch waren die Aufwendung gesamt und einzeln nach folgenden Kategorien seit Beginn der Funktionsperiode?

- BAKSAB
- Queer-fem-Vernetzung und Schulung
- weitere Schulungen
- PBN-Schulung
- PH-Schulungen
- Studierendenpool für Akkreditierungen
- Öko-Schulung
- Bipol-Schulungen
- Strategieklausur Bundesvertretung
- FH-Schulungen
- Vewe
- BarRefs-MeRes- Vernetzung und Schulung
- PU-Schulung
- Schulungen der Kontrollkommission und ÖH ("KoKo"-Schulungen)
- Hochschulspezifische Schulungen

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

82) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Maturant_innenberatung gesamt und nach den folgenden einzelnen Kategorien? Wie hoch waren die Aufwendungen gesamt und einzeln nach folgenden Kategorien seit Beginn der Funktionsperiode?

- Aufwände Bundesländer MatBe Schulbesuche
- Schultermine MatBe
- Schulungen MatBe
- Studieren Probieren Fixbudget und Termine
- Werbung und Broschüren
- Best³ Messe

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

83) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Studierendenmenüs?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

84) Wie hoch waren die Aufwendungen seit Beginn der Funktionsperiode?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

85) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Fonds und Förderungen gesamt und nach den folgenden einzelnen Kategorien? Wie hoch waren die Aufwendung gesamt und einzeln nach folgenden Kategorien seit Beginn der Funktionsperiode?

- ÖH-Projekte, FLINT
- Topf für ÖH-Projekte
- Unterstützung Wohnrechtsprozesse
- Aufwand Sonderunterstützung
- Topf für VoKo-Projekte frauenspezifisch
- Sonderprojekte frauenspezifisch (30%)
- Aufwand Heimfördertopf
- Topf für VoKo-Projekte
- Aufwand Sozialfonds
- Corona Härtefonds 2- ÖH-Projekte, Flucht
- Topf für feministische und queere Arbeiten
- Sonderprojekte
- Verlängerung Corona Härtefonds

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

86) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Projekte gesamt und nach den folgenden einzelnen Kategorien? Wie hoch waren die Aufwendung gesamt und einzeln nach folgenden Kategorien seit Beginn der Funktionsperiode?

- Psychologische Studierendenberatung
- Info Kampagne FH-Studierende
- Rhetorikseminar Student*innen BV-Antrag (60) Beschluss 2.10.20
- Studie Distance Learning
- Studienfahrten
- Schwarzes Brett
- Mental Health Awareness Projekte
- Rechtsberatung / Prozesskosten
- Covid-19 Studie BV-Antrag (63) Beschluss 2.10.20
- Kampagne Divestment
- Stipendiendatenbank



- **Pflichtpraktika Studie**
- **Pädagog_innen Bildung NEU Studie BV-Antrag (58) Beschluss 2.10.20**
- **Studierendensozialerhebung**
- **Wahl- und Informationskampagne**
- **PROGRESS: Redaktion, Layout, Druck und Versand**
- **Briefwahl, BV-Antrag (8) vom 16.4.21**
- **Kampagne Mensa**
- **Projekte im Rahmen des Gedenkens an die Opfer der NS-Zeit**
- **LGBTQ*-Pride-Aktionen**
- **Kampagne Unterhaltsrecht**
- **Solidarisierungs-Aktionen mit int. Ausrichtung**
- **Wahlauf Ruf Erstsemestriges, Wi-Au-Antrag vom 15.4.21**
- **Kampagne Studienticket**
- **Beratung zu Wohnrecht und Schulden**
- **Projekt-Puffer für das 1. Jahr der neuen Exekutive, Kalkulat. Zahl im Hinblick auf JVA**
- **Änderung im Herbst**
- **Öffentlichkeitskampagne**
- **Kooperation mit der ACSL, BV-Antrag vom 12.3.21**

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

- 87) Wie hoch sind zum heutigen Stand die Aufwendungen für Tutoriumsprojekt gesamt und nach den folgenden einzelnen Kategorien? Wie hoch waren die Aufwendung gesamt und einzeln nach folgenden Kategorien seit Beginn der Funktionsperiode?**
- **Projekte / Ausbildungsseminare**
 - **Koordinationstreffen & Fortbildung**
 - **Tutoriums-TrainerInnen-Lehrgang**

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

- 88) Wie viele Genehmigungsanfragen jedweden Absenders gingen seit Beginn der Funktionsperiode ein?- Bitte um genaue Beschreibung jeder einzelnen Genehmigungsanfrage und Status der Genehmigung oder Ablehnung mit Begründung der Genehmigung bzw. Ablehnung in jedem einzelnen Fall.**
- **Wie hoch waren die zu genehmigenden Beiträge?**
 - **Wie hoch waren die tatsächlich genehmigten Beiträge?**
 - **Welche Konten berührten diese Genehmigungen?**

Wir bitten den Anfrager die Frage zu konkretisieren. Uns ist der Begriff "Genehmigungsanfrage" nicht geläufig.

89) Bitte um Aufschlüsselung jeder Bewegung und Veränderung der Konten seit Beginn der Funktionsperiode.

- Bitte um tagesaktuellen Stand aller Konten.

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

Waren Einnahmen seit Beginn der Funktionsperiode zu verzeichnen?

- Wenn ja, welche, in welcher Höhe und woher?

- Wenn nein, wieso nicht?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

90) Wurden in allen Kaufentscheidungen seit Beginn der Funktionsperiode die Kriterien von zertifiziert biologischen, umweltfreundlichen, regionalen, veganen und fair gehandelten Produkten, sowie eine ökologische Unternehmenspraxis und faire Arbeitsbedingungen der Anbieter_innen miteinbezogen, so wie es die Gebärungsordnung vorsieht? Bitte um eine Auflistung aller seit Beginn der Funktionsperiode getätigten (Ein-)Käufe samt der Nachweise der soeben genannten Kriterien.

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

91) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Gegenstände, welche sich im Eigentum der ÖH befinden, ersetzt? Falls ja, welche? Wurde jeweils eine der Neuanschaffung vorzuziehende Reparatur geprüft? Wurde jeweils das Ausleihen oder der Kauf von gebrauchten Gegenständen geprüft? Wurden jeweils etwaige Garantien/Gewährleistungen geprüft?

Wasserkrüge wurden durch neue ersetzt, da eine nachhaltige Reparatur nicht möglich war. Ein Kauf von gebrauchten Gegenständen oder eine Ausleihe wurde vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten nicht geprüft. Garantien bzw. Gewährleistungen wurden nicht geprüft.

Die im Laufe der Übergangszeit entstandenen Sachschäden wurden teilweise ersetzt.

92) Wurden alle seit Beginn der Funktionsperiode eingegangenen Rechnungen auf die Mindestbestandteile laut Umsatzsteuergesetz geprüft?

Ja.

- Falls ja, wie viele davon erfüllen alle Mindestbestandteile? Welche und wie viele erfüllen die Mindestbestandteile nicht und welche notwendigen Bestandteile fehlen jeweils?

Alle Rechnungen erfüllen die Mindestbestandteile.

- Falls nein, warum nicht?

93) Wie viele Zugfahrten wurden seit Beginn der Funktionsperiode zurückerstattet? Um welche Strecken handelt es sich bei den Zugfahrten (Start- und Zielort, sowie Strecke in Kilometern und Meilen)? Was war jeweils der Zweck der Fahrt?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

94) Wie viele Fahrscheine im öffentlichen Personennahverkehr wurden seit Beginn der Funktionsperiode zurückerstattet? Um welche Strecken bzw. Regionen/Zonen handelt es sich dabei (wenn möglich Start- und Zielstation, sowie Strecke in Kilometern und Meilen, Dauer der Gültigkeit der Fahrscheine)? Was war jeweils der Zweck der Fahrt?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

95) Wie viele KFZ-Fahrten wurden seit Beginn der Funktionsperiode zurückerstattet? Um welche Strecken handelt es sich dabei (Start- und Zielort, sowie Strecke in Kilometern und Meilen)? Warum konnten für die jeweiligen Fahrten keine öffentlichen Verkehrsmittel gewählt werden? Was war jeweils der Zweck der Fahrt?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

96) Wie viele Flüge wurden seit Beginn der Funktionsperiode zurückerstattet? Um welche Strecken handelt es sich dabei (Start- und Zielflughafen, sowie etwaige Zwischenstopps und Strecke in Kilometern und Meilen)? Was war jeweils der Zweck des Flugs?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

97) Wie viele Taxifahrten wurden seit Beginn der Funktionsperiode zurückerstattet? Um welche Strecken handelt es sich dabei (Start- und Zielort, sowie Strecke in Kilometern und Meilen)?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

98) Warum konnten für die jeweiligen Fahrten keine öffentlichen Verkehrsmittel gewählt werden?

Was war jeweils der Zweck der Fahrt?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

99) Wie viele Mahlzeiten wurden seit Beginn der Funktionsperiode zurückerstattet? Um was für Speisen und Getränke handelt es sich dabei? Was war jeweils der Zweck der Mahlzeit?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

100) Wie viele Übernachtungen wurden seit Beginn der Funktionsperiode zurückerstattet? Um welche Unterkünfte handelt es sich dabei? Was war jeweils der Zweck der Übernachtung?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

101) Wie viele externe Personen wurden von der ÖH seit Beginn der Funktionsperiode engagiert? Für welche Zwecke wurden die Personen jeweils engagiert?

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

- 102) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Personen für Kinderbetreuung engagiert? Welche Qualifizierungsnachweise haben die Personen vorgelegt? Wofür wurde die Kinderbetreuung benötigt? Wurde Verwandten bis zum dritten Grad oder Personen, die im selben Haushalt wohnen, Kinderbetreuung vergütet?**

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

- 103) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode starke Alkoholika, Tankrechnungen, Vignetten, Mautgebühren, Parkgebühren, Medikamente, Pfand, Hygieneartikel oder Tickets für den Verkehr am Wohnort rückerstattet? Wenn ja, warum und in welchem Kontext?**

Nein.

Rechtliche Beratung

- 104) Wurde seitens des Referates seit Beginn der Funktionsperiode rechtliche Beratung angefragt?**

Ja

- Wenn ja, zu welcher Thematik? Wie viel hat die Beratung gekostet? Bitte um Übermittlung der E-Mail-Korrespondenz, bzw. um Anfertigung eines Gedächtnisprotokolls von etwaigen Telefonaten oder Gesprächen in Person.

Wir führen darüber keine Aufzeichnungen. Unser Anwalt handelt innerhalb eines Rahmenvertrages.

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.

- Wenn nein, wieso nicht?

Es wurde rechtliche Beratung angefragt.

Anfragebeantwortung



105) Wer hat diese Anfragen beantwortet? Falls mehrere Personen in die Anfragebeantwortung involviert waren, wer hat welche Frage beantwortet?

Die Anfragen wurden vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten beantwortet.

106) Wurde bei der Anfragebeantwortung juristische Beratung hinzugezogen? Wenn ja, wen genau und in welchem Ausmaß? Bitte um Übermittlung der Korrespondenzen und der Rechtsauskunft

Ja.

Diese Informationen können nach terminlicher Vereinbarung zu den Öffnungszeiten im Büro der Buchhaltung in Begleitung von dem interim. Referenten bzw. interim. stv. Referenten vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesehen werden.